

Manuale Operativo

Manifestazione di Interesse

Vers. 0 – revisione 29 novembre 2024

Indice

1. PREMESSA.....	4
2. CREAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.....	4
2.1 INFORMAZIONI GENERALI.....	9
2.2 CLASSIFICAZIONE.....	9
2.3 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	9
2.4 INVITI AGLI OPERATORI ECONOMICI.....	12
3. STATO DI UNA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.....	14
4. GESTIONE DI UNA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PUBBLICATA.....	15
4.1 MONITORAGGIO.....	15
4.2 MENU' "AZIONI".....	15
4.2.1 MODIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA E DELLE RICHIESTE DOCUMENTALI.....	18
5. VALUTAZIONE DI UNA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.....	21
5.1 ESAME DOCUMENTAZIONE SOTTOMESSA.....	21
5.2 ELENCO INTERESSATI.....	25
6. AVVIO DI UN AFFIDAMENTO DIRETTO A PARTIRE DA UNA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.....	29
7. PARTECIPAZIONE AD UNA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.....	32

Acronimi, abbreviazioni, sigle

SA: Stazione Appaltante

OE: Operatore Economico

CdC: Centro di Costo

ADG: Autorità di gara

Ndl: Negoziata da indagine

IdM: Indagine di Mercato

MI: Manifestazione di interesse

BDNCP: la Banca dati nazionale dei contratti pubblici

PCP: Piattaforma Contratti Pubblici

PVL: Piattaforma per la pubblicità legale degli atti

Ted: Tenders Electronic Daily, la versione web del Supplemento alla Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea

GUUE: Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea

1. PREMESSA

Il processo di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti avviato nel 2024 vede Regione Toscana e il Gestore del Sistema START impegnati nella realizzazione di nuovi sviluppi per incrementare il livello di integrazione con i servizi di Anac.

Con l'aggiornamento del sistema di maggio 2024 sono state introdotte nuove funzionalità tra cui la funzione "Manifestazione di interesse" che consente ad es. la raccolta di preventivi di spesa per individuare l'operatore economico da invitare successivamente a presentare offerta in un eventuale affidamento diretto.

Grazie alle caratteristiche tecniche di seguito descritte, la funzione può essere utilizzata ogniqualvolta la stazione appaltante abbia necessità di consultare gli operatori economici e acquisire documenti, senza le forme di pubblicità e trasparenza previste dal Codice per affidamenti e procedure di gara. Inoltre, la funzione prevede la valutazione della documentazione inviata dagli operatori economici senza attribuzione di punteggi e conseguente posizionamento dei partecipanti in una classifica finale.

Considerato che l'utilizzo più diffuso della funzione è la richiesta di preventivi ad operatori economici invitati oppure la consultazione di mercato, ai fini dell'acquisizione di preventivi di spesa, la denominazione "Manifestazione di interesse" verrà modificata in "Raccolta preventivi" in una prossima versione del sistema START.

Di seguito le caratteristiche della manifestazione di interesse:

- la manifestazione di interesse non prevede integrazione con i servizi di ANAC, quindi non è richiesta l'indicazione del Rup, né la compilazione delle informazioni necessarie alla richiesta del Cig; per questo motivo la manifestazione di interesse può essere pubblicata da un utente buyer o responsabile eprocurement, senza l'attesa dei tempi indicati da ANAC;
- ne consegue che la manifestazione di interesse non ha alcuna forma di pubblicità o visibilità nella Banca dati nazionale contratti pubblici (BDNCP e PVL) di ANAC;
- è necessario inserire almeno una richiesta di invio documentazione;
- dalla manifestazione di interesse può discendere eventualmente solo un affidamento diretto (non una negoziata senza bando);
- se dalla manifestazione di interesse la stazione appaltante procede con la predisposizione di un affidamento diretto, è prevista l'integrazione con i servizi di ANAC per cui è necessario indicare il Rup e compilare le informazioni per l'acquisizione del Cig. L'affidamento diretto segue l'iter già noto con gli step di integrazione con la BDNCP.

2. CREAZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

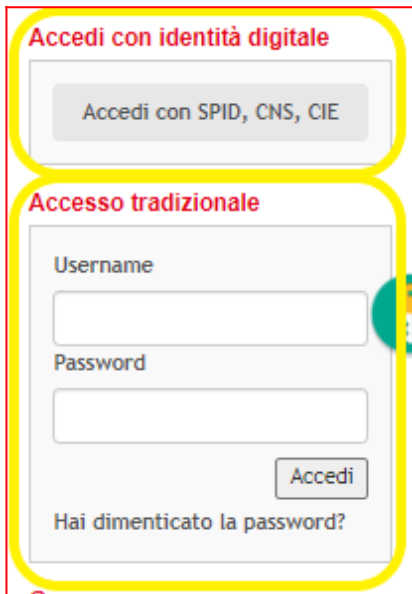
Una Manifestazione di Interesse è una procedura dove la stazione appaltante può raccogliere preventivi di spesa per individuare l'operatore economico da invitare successivamente a presentare offerta in un affidamento diretto.

Per procedere alla creazione sulla piattaforma, è necessario effettuare il login dalla homepage del portale.

Per effettuare l'accesso è possibile procedere attraverso una delle due seguenti modalità:

- 1) Accesso attraverso l'utilizzo dell'identità digitale (SPID/CNS/CIE)

2) Accesso tradizionale attraverso "username" e "password"

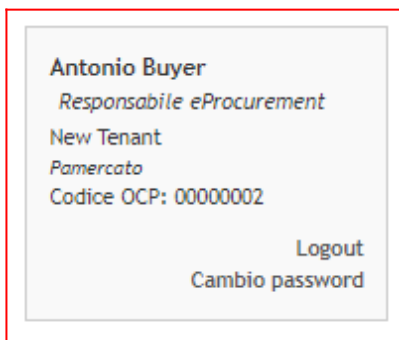


The screenshot shows a login interface with two main sections. The top section, titled "Accedi con identità digitale" in red, contains a button labeled "Accedi con SPID, CNS, CIE". The bottom section, titled "Accesso tradizionale" in red, contains a "Username" label above a text input field, a "Password" label above another text input field, and an "Accedi" button. Below the password field is a link that says "Hai dimenticato la password?". The entire interface is enclosed in a red border, with a yellow highlight around the "Accesso tradizionale" section.

Fig. 1

Per un approfondimento sull'accesso attraverso l'utilizzo dell'identità digitale si rinvia all'apposito manuale "Accesso con identità digitale" presente all'interno della sezione "istruzioni" di Start.

Una volta effettuato l'accesso, nel pannello in alto a sinistra della homepage è possibile leggere il nome, cognome, profilo, ente e ufficio dell'utente (Fig. 2)



The screenshot shows a user profile panel with the following text: "Antonio Buyer", "Responsabile eProcurement", "New Tenant", "Pamercato", and "Codice OCP: 00000002". At the bottom right of the panel are two links: "Logout" and "Cambio password". The panel is enclosed in a red border.

Fig. 2

Il buyer o responsabile e-procurement crea una nuova manifestazione di interesse direttamente dalla voce di menù presente in E-procurement → Crea → **Negoziata da indagine o Manifestazione di interesse**.

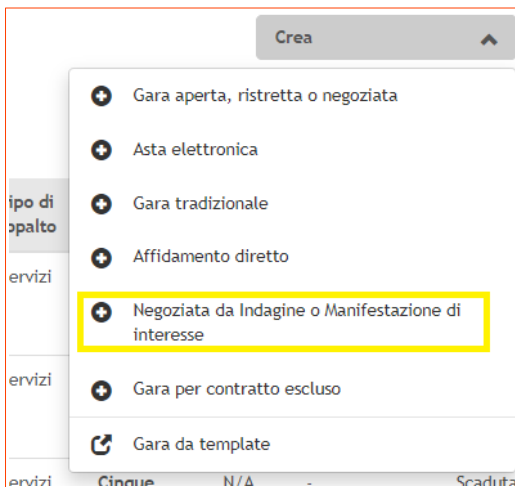


Fig. 3

Il Buyer/Responsabile dovrà compilare una prima pagina “Informazioni sulla procedura” (Figura 4) completando le seguenti sezioni:

- Oggetto: campo obbligatorio
- Descrizione: campo facoltativo
- Tipo di procedura: selezionare “Manifestazione d’interesse”
- Tipo di appalto: Servizi, Forniture, Lavori
- Servizi sociali e altri servizi specifici (allegato XIV direttiva 2014/24/UE): si/no
- Settore: Ordinario, Speciale
- Indagine di mercato/Manifestazione d’interesse aperta o ad invito: Selezionando “Aperta”, la Manifestazione d’interesse sarà visibile pubblicamente anche agli utenti non loggati in piattaforma e qualunque Operatore Economico può presentare una manifestazione di interesse. Selezionando “Ad Invito”, solo gli operatori economici invitati dalla stazione appaltante potranno presentare manifestazione di interesse; selezionando “Ad Invito” il sistema consentirà di definire se la procedura dovrà essere visualizzata solo dagli operatori economici invitati oppure resa pubblica anche agli utenti non loggati in piattaforma (fermo restando che solo gli operatori economici invitati potranno presentare manifestazione di interesse).
- Visibilità pubblica procedura: selezionando “Ad invito”, il sistema consentirà di definire se la procedura dovrà essere visualizzata solo dagli operatori economici invitati oppure resa pubblica anche agli utenti non loggati in piattaforma
- Visibilità utenti CdC: selezionando “Ad invito” e “visibilità pubblica” = NO, il sistema consente di impostare la visibilità della manifestazione di interesse da parte degli utenti del CdC a cui appartiene il buyer/responsabile e procurement che la predispone; in caso di visibilità “condivisa”, la MI sarà accessibile a tutti gli utenti del CdC a cui appartiene il buyer/responsabile e procurement che la predispone; in caso di visibilità “personalizzata”, la MI sarà accessibile solo agli utenti indicati in fase di

configurazione nella sezione “informazioni generali”; in caso di manifestazione “Aperta” la visibilità degli utenti CdC risulterà automaticamente condivisa;

- Invio avviso di pubblicazione: in caso di manifestazione di interesse “Aperta”, il sistema consente di scegliere se inviare o meno una notifica di pubblicazione della manifestazione di interesse a tutti gli operatori economici che in fase di registrazione all’Indirizzario di START hanno selezionato almeno una CPV tra quelli inserite nel Tab. “classificazione”
- Svolgimento: lo svolgimento in “busta chiusa” prevede che la SA possa consultare e valutare la documentazione presentata dagli operatori economici solo in fase di Manifestazione di Interesse scaduta. La SA, mentre la Manifestazione di Interesse è in corso, potrà visualizzare in “monitoraggio” solo il numero totale di buste sottomesse. Con svolgimento “In corso”, sarà possibile, attraverso la sezione “monitoraggio”, consultare la documentazione presentata dagli operatori economici anche prima della scadenza per la presentazione della domanda (a partire dallo stato In corso), senza possibilità di valutazione fino alla scadenza.
- Modalità di esecuzione: Telematica
- Importo al netto dell’IVA: campo facoltativo;
- Costi di sicurezza non ribassabili : campo facoltativo

Se compilati i campi “importo e costi di sicurezza, il Sistema mostra la somma dei valori inseriti nei campi “importo al netto dell’IVA” e “costi di sicurezza non ribassabili” nella pagina con l’elenco delle procedure.

Gli importi inseriti in fase di manifestazione di interesse/richiesta preventivo saranno ribaltati nei corrispondenti campi sull’eventuale affidamento diretto successivo alla scelta dell’affidatario e saranno comunque modificabili.

Nuova Indagine di mercato o Manifestazione d'interesse

INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA

Oggetto* IT

Descrizione IT

Tipo di procedura*

Tipo di appalto*

Settore*

Indagine di mercato/Manifestazione d'Interesse aperta o ad invito ⓘ*

Visibilità utenti CDC* ⓘ

Invio avviso di pubblicazione*

Svolgimento* ⓘ

Modalità di esecuzione*

Importo al netto dell'IVA

Costi di sicurezza non ribasabili

Fig. 4

Una volta compilate tutte le informazioni richieste, cliccando sul tasto “Salva e procedi”, il sistema si predispose a raccogliere le altre informazioni necessarie suddividendole in 3-4 sezioni (*tab*):

- **INFORMAZIONI GENERALI;**
- **CLASSIFICAZIONE;**
- **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE;**
- **INVITI, visibile solo se si configura l'indagine con “Inviti”.**

In ciascuno dei quattro tab, sono disponibili i pulsanti: Salva/Pubblica/Elimina Bozza. Una volta terminata la configurazione di tutte le sezioni, cliccando il tasto: “PUBBLICA”, il sistema verifica il corretto inserimento dei dati nei campi.

In caso di errori, viene visualizzato il messaggio: *“Le informazioni della Manifestazione di Interesse presentano degli errori o informazioni mancanti: i segnali rossi vi guideranno nella loro identificazione”*. Sui campi relativi alle pagine della procedura, verrà visualizzata l'icona rossa di errore (“!”).

Se invece non vengono riscontrati errori, il sistema pubblica correttamente la procedura.

2.1 INFORMAZIONI GENERALI

Il tab Informazioni generali raccoglie le seguenti informazioni (vedi figura 5):

- Documentazione allegata: permette di allegare documentazione;
- Date: consente di definire le date di inizio e fine del periodo di raccolta delle manifestazioni di interesse e di inviare o meno agli OE una notifica relativa all'approssimarsi della scadenza della procedura; la data di inizio è facoltativa e se non viene inserita, la manifestazione di interesse passerà in stato "in corso" appena pubblicata.
- Informazioni aggiuntive: l'utente deve selezionare dal menù a tendina "tipo di prestazione" e selezionare "Esecuzione di affidamenti in estrema urgenza/somma urgenza": si/no



Fig. 5

2.2 CLASSIFICAZIONE

Il tab consente al Buyer/Responsabile di selezionare la categoria merceologica (CPV) principale ed eventuali categorie merceologiche secondarie. Inoltre, nel caso di procedure aventi ad oggetto LLPP, è possibile associare alla procedura eventuali categorie c.d. "di secondo livello" (es. le categorie SOA con relativa fascia di importo).

2.3 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il tab "requisiti di partecipazione" permette al Buyer/responsabile di impostare i "criteri di partecipazione" e le richieste di invio documentazione.

- Manifestazione di interesse Aperta: ammissione alla partecipazione in RTI; richieste amministrative, tecniche ed economiche. Nel caso in cui vengano inserite richiesta amministrative, tecniche e/o economiche al momento della valutazione saranno visualizzati tutti i documenti insieme. (Fig. 6).

Fig. 6

- Manifestazione di interesse ad invito: ammissione alla partecipazione in RTI; criterio di scelta degli invitati solo manuale; Obbligatorietà delle categorie (tutte o almeno una); richieste amministrative, tecniche ed economiche (figura 7). Nel caso in cui vengano inserite richiesta amministrative, tecniche e/o economiche al momento della valutazione saranno visualizzati tutti i documenti insieme.

Fig. 7

N.B. il sistema non genera in automatico alcun tipo di richiesta.

In fase di configurazione della Manifestazione di interesse è necessario che la SA imponi **ALMENO UNA RICHIESTA OBBLIGATORIA** (è quindi facoltà del buyer/responsabile definire quale delle richieste tra amministrativa, tecnica o economica). Il sistema, ai fini della pubblicazione, verificherà la presenza di almeno una richiesta di documentazione e di conseguenza, in caso contrario, verrà mostrato un messaggio di errore bloccante.

Per aggiungere una richiesta è necessario cliccare il tasto “Aggiungi richiesta”. La schermata che appare è la seguente:

Fig. 8

- **Descrizione:** inserire la descrizione della richiesta (es. richiesta preventivo);
- **Obbligatorietà documento:** la SA deve indicare se il documento richiesto è obbligatorio o facoltativo;
- **Invio multiplo:** la SA deve indicare se per quella specifica richiesta è ammesso l’invio di uno o più documenti;
- **Modalità di invio della risposta:** la SA deve indicare se il documento richiesto deve essere inserito telematicamente sul Sistema (“*invio telematico*”), inviato in modo tradizionale (“*invio tradizionale – supporto cartaceo*”) e se non deve essere inviato alcun documento;
- **Scaricabile da:** indicare se il file eventualmente allegato dalla SA alla richiesta è scaricabile “da tutti” gli OE oppure dai soli OE “utenti registrati” alla piattaforma START;
- **Risposta firmata digitalmente:** Indicare se il documento richiesto deve essere firmato digitalmente o meno;
- **Invio congiunto da parte di Operatori Riuniti:** l’opzione “Si” si riferisce alla possibilità da parte dei componenti di un RTI, GEIE, Consorzio ordinario o Rete di impresa, di inviare un unico documento riferito all’intero raggruppamento; l’opzione “No” consente invece di inviare un documento per ciascun membro dell’operatore riunito. Selezionare «Si» oppure «No» a seconda del tipo di richiesta che si desidera impostare;
- **Documento visibile a partire da:** nel caso di documento allegato alla richiesta, la SA deve scegliere dall’apposito menù a tendina tra “Data inizio presentazione offerte” o “Data pubblicazione”;

- **Allega documento:** il Sistema consente di allegare un documento, in genere un modello che l'OE deve compilare e inserire sul Sistema nella specifica richiesta creata; se la SA ha inserito la modulistica nella sezione "documentazione allegata", in questo spazio non è necessario caricare alcun documento.

2.4 INVITI AGLI OPERATORI ECONOMICI

Il Tab è presente solo in caso di manifestazione di interesse ad inviti. All'interno della sezione viene richiesto di identificare gli OE da invitare.

Il sistema propone in automatico la ricerca degli OE da invitare nella/e categoria/e (CPV) selezionata/e nel Tab. "classificazione" e ribaltata automaticamente dal sistema nel tab. "Inviti".

Per facilitare la ricerca degli operatori economici da invitare si suggerisce di eliminare con l'icona bidoncino la CPV nel tab. Inviti. In tal modo la ricerca degli OE da invitare si estende a tutti gli OE iscritti nell'Indirizzario, (indipendentemente dalla categoria selezionata dall'operatore economico in fase di iscrizione). Se la categoria non viene rimossa tramite l'icona bidoncino, il sistema effettua la ricerca solo nella/e categoria/e (CPV) selezionata/e nel Tab. "classificazione".

Fig. 9

Il buyer/responsabile può effettuare la ricerca tramite P.IVA, Ragione sociale o Codice fiscale.

Il sistema mostra l'elenco degli operatori economici iscritti all'Indirizzario che corrispondono al criterio di ricerca impostato (fig. 9) e l'utente può selezionare l'OE da invitare con il pulsante "Aggiungi"

Ricerca categorie primo livello ⓘ

Fonte dati

Ragione sociale / P.IVA / CF

1 di 1 <>

OPERATORI ECONOMICI CORRISPONDENTI ALLA RICERCA (2)

Operatore Economico	Data ultimo invito	Totale inviti anno corrente	Totale inviti	Procedure aggiudicate negli ultimi 3 anni	Azioni
STUDIO LEGALE AVVOCATO PINCO PALLINO C.F.: 14773576407 P.IVA: 14773576407 Email: sd.testvendor190@pleiade.it	15/06/2021 11:53	5	34	3	<input type="button" value="AGGIUNGI"/>
PALLINO SPA C.F.: PLLRRT80A41D612G P.IVA: PLLRRT80A41D612G Email: ee@mail.com	24/11/2023 12:09	1	4	3	<input type="button" value="AGGIUNGI"/>

Fig. 10

RICERCA OPERATORI ECONOMICI **OPERATORI ECONOMICI INVITATI (1)** NOTIFICA DI INVITO

Ricerca categorie primo livello ⓘ

Fonte dati

Ragione sociale / P.IVA / CF

1 di 1 <>

OPERATORI ECONOMICI CORRISPONDENTI ALLA RICERCA (2)

Operatore Economico	Data ultimo invito	Totale inviti anno corrente	Totale inviti	Procedure aggiudicate negli ultimi 3 anni	Azioni
STUDIO LEGALE AVVOCATO PINCO PALLINO C.F.: 14773576407 P.IVA: 14773576407 Email: sd.testvendor190@pleiade.it	15/06/2021 11:53	5	34	3	<input type="button" value="AGGIUNGI"/>
PALLINO SPA C.F.: PLLRRT80A41D612G P.IVA: PLLRRT80A41D612G Email: ee@mail.com	24/11/2023 12:09	1	4	3	<input type="button" value="AGGIUNGI"/>

Fig. 11

Il sistema inserisce l'operatore economico e aggiorna il tab "Operatori economici invitati" (fig. 10)

Completata la ricerca e la selezione degli OE da invitare, l'utente invia agli OE selezionati una notifica di invito a partecipare alla MI dal Tab "Notifica di invito". E' possibile allegare uno o più documenti (es. lettera richiesta preventivo)

RICERCA OPERATORI ECONOMICI OPERATORI ECONOMICI INVITATI (2) NOTIFICA DI INVITO

NOTIFICA DI INVITO

Notifica agli Operatori Economici invitati*

Oggetto START - Invito a partecipare ad una indagine di mercato

Spett.le fornitore,
l'amministrazione la invita a presentare, sul sistema di appalti telematici del Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana, una manifestazione per la procedura indetta da:
Stazione appaltante: %ou_fullname_IT%
Procedura: %protocolld% %name_it%

Le manifestazioni potranno essere presentate fino alle ore %endHour%:%endMinute% del giorno %endDate% (GG/MM/AAAA).
Può prendere visione della documentazione direttamente sul sito: <https://demo.start.toscana.it>.
Per poter consultare la documentazione dovrà accedere al sistema con la propria username e password.

Il responsabile del procedimento

Allegati

lettera richiesta preventivo.pdf | (941.66 KB)

Fig. 12

Completato l'inserimento di tutte le informazioni necessarie, l'utente pubblica la MI cliccando sul pulsante "valida e pubblica".

La Manifestazione di interesse non prevede integrazione con la Piattaforma Contratti Pubblici di Anac, ragion per cui la MI è immediatamente pubblicata su START.

3. STATO DI UNA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Una Manifestazione di Interesse può assumere i seguenti stati:

- **IN BOZZA:** stato presente solo per il Buyer, quando la procedura è in composizione;
- **NON INIZIATA:** quando la MI non è ancora in corso;
- **IN CORSO:** quando la MI è in corso;
- **SCADUTA:** quando la fase di presentazione manifestazioni di interesse è scaduta;
- **IN ESAME:** quando la MI è in esame;
- **AMMISSIONE SCADUTA:** quando la fase di ammissione/esclusione è stata completata ed è stato avviato Invita tutti/Sorteggio;
- **SEGUE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO:** quando la fase di ammissione è scaduta ed è stata avviato un Affidamento diretto.

- **CHIUSA SENZA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO:** quando la fase di ammissione/esclusione è stata completata ma la procedura è stata chiusa senza avviare alcuna fase successiva;
- **DESERTA:** quando nessun operatore economico ha manifestato interesse e l'utente della SA ha dichiarato la manifestazione di interesse deserta;
- **ANNULLATA:** quando il Buyer ha annullato la Manifestazione di Interesse.

4. GESTIONE DI UNA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PUBBLICATA

4.1 MONITORAGGIO

L'accesso alla pagina di monitoraggio è possibile quando la Manifestazione di interesse presenta gli stati: **In corso; Scaduta; In esame.**

- Tale funzionalità consentirà alla SA, nel caso abbia selezionato come modalità di Svolgimento "In corso" in fase di creazione della Manifestazione di Interesse, di visualizzare la documentazione presentata dall'OE anche durante la fase di presentazione delle manifestazioni di interesse. In questa pagina è presente l'icona binocolo. Questa icona è presente solo per le manifestazioni di interesse in stato "sottomessa": selezionandola, il buyer/responsabile accede alla pagina di riepilogo della documentazione sottomessa dall'OE, dove può scaricare e consultare tutta la documentazione. In questa pagina sarà presente il pulsante "Torna al monitoraggio" che, al suo click, farà tornare l'utente sulla pagina di Monitoraggio.
- Nel caso in cui viene selezionato la modalità di Svolgimento "Busta chiusa", la funzionalità consentirà di visualizzare solamente il numero delle manifestazioni sottomesse.

Accedendo alla pagina di monitoraggio, il sistema mostra in una tabella che raccoglie le seguenti informazioni:

- OE che hanno manifestato interesse: OE con una procedura in composizione ed OE a cui è stata inviata la notifica di invito (in caso di procedura ad invito, nel campo sarà presente la voce "invitato" se l'OE non ha ancora inviato la propria manifestazione di interesse o creato una bozza);
- Utente: campo valorizzato con il nome dell'utente che ha gestito manifestazione di interesse;
- Ragione sociale: campo valorizzato con la ragione sociale dell'OE;
- Recapiti: campo valorizzato con i recapiti dell'OE;
- Stato della domanda: campo valorizzato con lo stato della manifestazione di interesse ("sottomessa"/"bozza"/"invitato") e la data di invio della manifestazione di interesse da parte dell'OE (solo se in stato "sottomessa")

4.2 MENU' "AZIONI"

La maggior parte delle azioni che l'utente può eseguire sono raccolte all'interno del menu espandibile "Azioni" in modo da avere un unico punto di accesso alle funzionalità disponibili dopo la pubblicazione di una manifestazione di interesse.

Dal menu espandibile sono visibili le seguenti "azioni":

- Modifica della procedura

- Proroga termini della procedura
- Chiusura anticipata della procedura
- Trasferimento di competenze.
- Copia
- Copia avanzata
- Registro delle attività
- Revoca
- Annulla

Il menù è sempre visibile, attraverso l'interfaccia "Dettaglio gara", e le voci variano sulla base del ruolo del profilo registrato in Autorità di gara e dallo stato della manifestazione di interesse. Il funzionamento delle singole azioni disponibili è descritto nei seguenti paragrafi.

The screenshot shows the 'Manifestazione d'interesse' page for '000314/2024 > test'. It includes a 'FINE RICEZIONE' timer (8m 34s), a 'SCADENZA PROCEDURA' date (22/05/2024 17:10), and tabs for 'INFORMAZIONI GENERALI', 'CLASSIFICAZIONE', 'REQUISITI DI PARTECIPAZIONE', and 'CHIARIMENTI'. The 'DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (1)' section shows a document named 'test' (276.13 KB). The 'DATE' table lists 'Inizio presentazione domande' (22/05/2024 16:42) and 'Fine manifestazione di interesse' (22/05/2024 17:10). An 'Azioni' menu is open, listing: 'Modifica della procedura', 'Proroga termini della procedura', 'Chiusura anticipata della procedura', 'Trasferimento di competenze', 'Copia', 'Copia avanzata', 'Registro delle attività', 'Revoca', and 'Annulla'.

Fig. 13

Azione – Modifica della procedura

Quando l'utente utilizza questa funzionalità, una volta effettuata la modifica, per rendere effettiva la stessa, deve cliccare il pulsante "salva modifiche" e di conseguenza "pubblica modifiche".

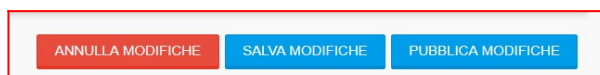


Fig. 14

ATTENZIONE: prima di effettuare delle modifiche, consigliamo alla SA di verificare attraverso la sezione "monitoraggio", disponibile nella stringa rossa della procedura, la presenza o meno di buste sottomesse.

Nel caso in cui la modifica venga effettuata in presenza di buste sottomesse, sarà necessario avvisare gli OE che per visualizzare correttamente la modifica apportata alla MI è necessario riportare “in bozza” la propria busta già inviata.

Gli OE che invece hanno la busta in composizione nel momento in cui viene effettuata una modifica alla procedura, non dovranno eliminare la propria busta per visualizzare la modifica stessa.

E' comunque sempre consigliabile che la SA, nel caso in cui utilizzi il “modifica procedura”, dia evidenza della modifica effettuata tramite la pubblicazione di un comunicato nel dettaglio della procedura ed eventualmente, attraverso l'invio di una comunicazione agli OE invitati.

Al click sul pulsante “pubblica modifiche”, il sistema farà apparire un messaggio di conferma *“Si sta modificando la procedura in corso. È possibile notificare gli operatori economici interessati o invitati, utilizzando l'apposita selezione qui sotto. Per procedere ed applicare le modifiche utilizzare il bottone “Modifica”, altrimenti il bottone “Annulla” e permetterà anche di inviare una comunicazione automatica della piattaforma a coloro che hanno la busta in composizione.*

Si rimanda al paragrafo 3.2.1 per la specifica modifica della documentazione e delle richieste d'invio documentazione nel caso in cui si renda necessario procedere ad una cancellazione delle richieste e dei documenti allegati all'interno di una procedura pubblicata, i cui termini ancora non sono scaduti. Nello specifico, verranno illustrate due tipologie di cancellazioni possibili per tali elementi di una procedura.

Azione – Copia

L'utente SA di una stazione appaltante ha a disposizione la possibilità di copiare una procedura pubblicata, per configurarne una nuova a partire dai dati inseriti nella procedura che si decide di copiare.

Le informazioni che vengono copiate dal sistema attraverso la funzione “Copia” sono: le informazioni iniziali della procedura (titolo, descrizione, tipo di appalto, etc.), le informazioni generali e la Classificazione. Non vengono copiati i documenti, le richieste documentali e gli eventuali operatori economici invitati (se si tratta di una manifestazione ad invito)

Il nome della nuova procedura è “COPIA DI” seguito dal nome della procedura originale

Azione - Copia avanzata

Rispetto alla precedente funzione “copia”, il “copia avanzata” permette di creare una seconda procedura con un numero maggiore di informazioni, comprendendo la documentazione e le richieste documentali inserite nella prima procedura. Nello specifico, le informazioni riportate sono: le informazioni iniziali della procedura (titolo, descrizione, tipo di appalto, etc.), le informazioni generali, la classificazione, la documentazione allegata e le richieste di invio documentazione. Nel caso in cui si trattasse di una Manifestazione d'interesse ad inviti, gli operatori economici non verranno ricopiati.

Il nome della nuova procedura è “COPIA AVANZATA DI” seguito dal nome della procedura originale.

Azione - Annulla/revoca

Dalla pubblicazione della procedura fino all'inizio dell'esame della documentazione sarà possibile sia annullare che revocare l'intera procedura.

Alla pressione del pulsante “Annulla” (o “Revoca”) si apre una pop-up in cui inserire le motivazioni da associare all'annullamento/revoca e l'eventuale mail di comunicazione (è anche possibile decidere di non inviare la mail di notifica).

Azione - Registro delle attività

L'utente può scaricare un report in formato CSV delle operazioni effettuate sulla manifestazione di interesse dopo che questa è stata pubblicata.

Vengono tracciate le seguenti informazioni:

- *Protocollo della procedura*: numero di protocollo della procedura
- *Lotto*: identificativo del lotto per eventi che avvengono a livello di lotto nel caso di procedure aperte o negoziate, per le manifestazioni di interesse tale campo sarà vuoto
- *Data*: data di registrazione dell'evento
- *Evento*: copia/copia avanzata/offerta migliorativa/annulla/revoca/annulla lotto/revoca lotto/modifica procedura/trasferimento competenza [da: a:]
- *Utente*: identificativo dell'utente che effettua l'operazione registrata
- *Note*: eventuali note

Azione - Proroga termini della procedura

Fintanto che il termine ultimo della manifestazione di interesse non è decorso, il Responsabile/buyer può estendere tale termine attraverso l'apposita funzionalità del menu Azioni "Proroga termini della procedura".

Al click della voce è aperta una finestra in cui sarà possibile:

- Prorogare il termine della procedura

Azione – Trasferimento di competenze

Selezionando la funzione "Trasferimento di competenze" dal menù "azioni", si apre una finestra da cui operare il trasferimento di competenze per la specifica procedura.

Questa funzionalità consente di trasferire ad un altro utente i diritti di gestione di una procedura che sono attualmente in capo all'utente connesso.

Azione – Chiusura anticipata della procedura

Selezionando questa funzionalità è possibile procedere con la chiusura anticipata della procedura impostando data e orario di preferenza.

4.2.1 MODIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA E DELLE RICHIESTE DOCUMENTALI

All'interno di una manifestazione di interesse pubblicata è possibile gestire la documentazione e le richieste di invio documentazione precedentemente impostate. Nello specifico, oltre ad effettuare la cancellazione del documento/richiesta attraverso l'apposito simbolo del "cestino", è possibile mantenere visibile il documento/richiesta da modificare rendendola con lo stato "obsoleta". Tali funzionalità saranno disponibili quando la MI si trova nella fase "in modifica", cioè accedendo all'interno del dettaglio della MI e cliccando su "Azioni" e poi su "Modifica della procedura".

Di seguito, le due modalità di modifica appena citate:

4.3.1) Cancellazione "fisica" documento/richiesta documentale: Qualora si desiderasse rendere non più visibile un documento allegato o una richiesta documentale, è possibile effettuare la cancellazione "fisica" attraverso il simbolo del "cestino" presente in alto a destra.

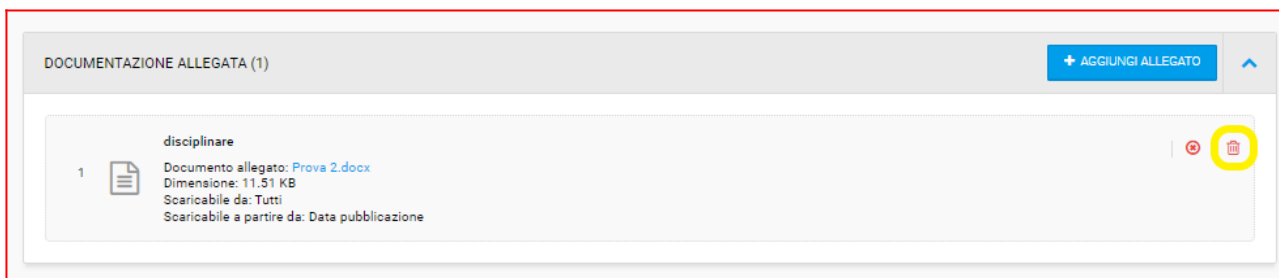


Fig. 15 – Documentazione allegata

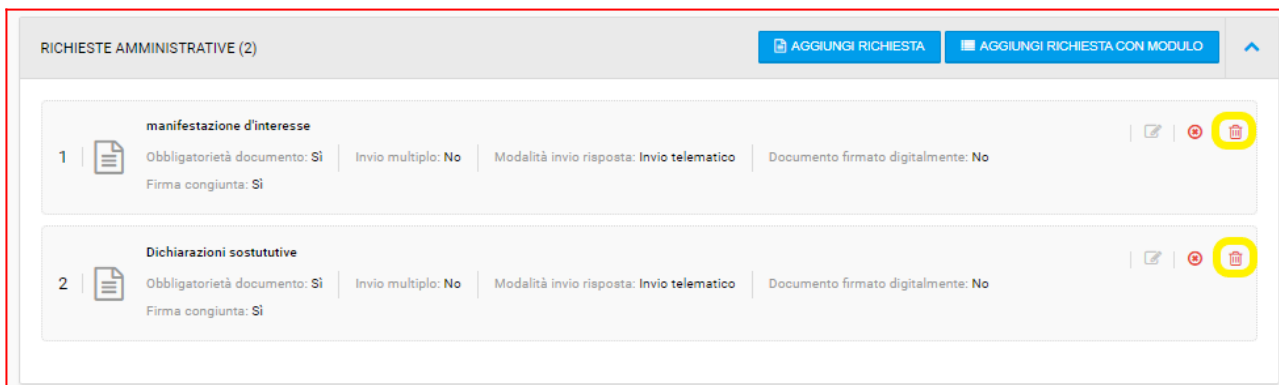


Fig. 16 – Richiesta di invio documentazione

Cliccando su tale funzione del cestino quindi, ed in seguito alla pubblicazione delle modifiche attraverso la funzione “Pubblica modifiche”, il documento/richiesta documentale verrà cancellata dalla MI e quindi non sarà più visibile all’interno del dettaglio procedura ed in fase di partecipazione per l’operatore economico.

4.3.2) Cancellazione “logica” della Documentazione/richiesta documentale - stato “obsoleta”: al posto della cancellazione “fisica” del documento/richiesta, è possibile effettuare una cancellazione “logica” del documento o richiesta documentale attraverso la funzione “x” presente in alto a destra.

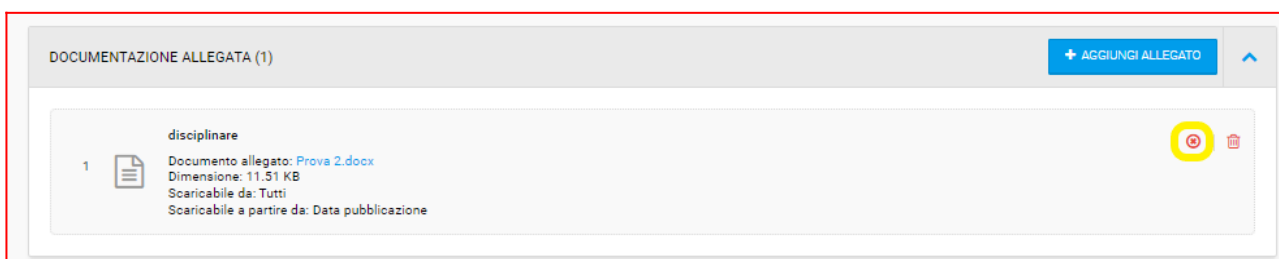


Fig. 17 – Documentazione allegata

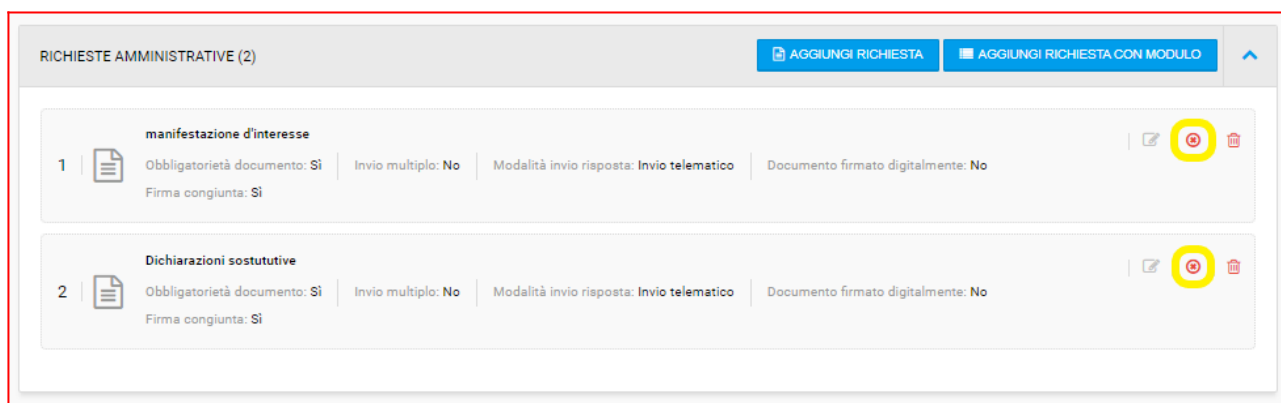


Fig. 18 – Richiesta di invio documentazione

Cliccando sulla “x”, il sistema farà apparire il messaggio di conferma *“Rendere il documento obsoleto? In caso affermativo la modifica sarà resa visibile nel dettaglio”*. Cliccando su Sì, il sistema conferma l’operazione e rende il documento/richiesta obsoleto facendo sì che il nome del documento/richiesta venga barrato di rosso ed in alto a destra appaia lo stato *“Documento/Richiesta obsoleto/a”*

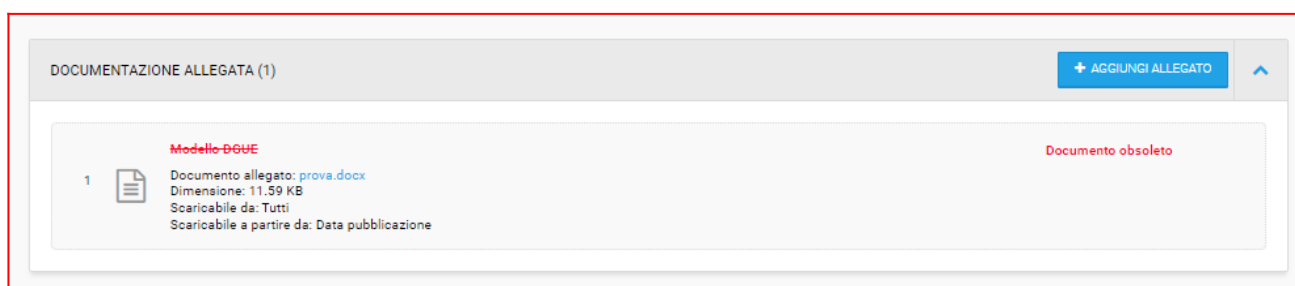


Fig. 19

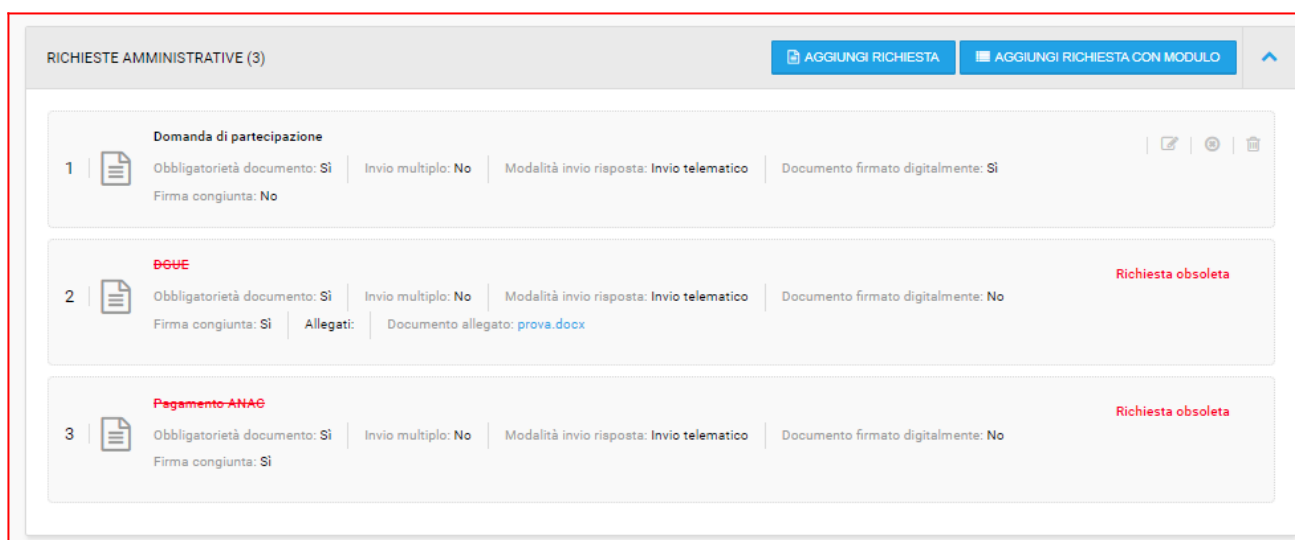


Fig. 20

Una volta salvate e pubblicate le modifiche attraverso la funzione *“Pubblica modifiche”*, i documenti e le richieste documentali resi obsoleti rimarranno visibili all’interno del dettaglio della procedura sia per la SA che per l’OE ma non verranno visualizzati dall’operatore in fase di presentazione dell’offerta. Tali documenti e richieste resi *“obsoleti”* non potranno essere modificati o cancellati successivamente a tale cancellazione *“logica”*.

N.B: Prima di procedere sia con la cancellazione “fisica” sia con la cancellazione “logica” di una richiesta documentale, si consiglia di verificare attraverso la sezione “monitoraggio”, disponibile nella stringa rossa della procedura, la presenza o meno di buste sottomesse.

Nel caso in cui la modifica venga effettuata in presenza di buste sottomesse, sarà necessario avvisare gli OE che per visualizzare correttamente la modifica apportata alla manifestazione di interesse è necessario riportare “in bozza” la propria busta già inviata.

Gli OE che invece hanno la busta in composizione nel momento in cui viene effettuata una modifica alla procedura, non dovranno eliminare la propria busta per visualizzare la modifica stessa.

E’ comunque sempre consigliabile che la SA, nel caso in cui utilizzi il “modifica procedura”, dia evidenza della modifica effettuata tramite la pubblicazione di un comunicato nel dettaglio della procedura ed eventualmente, attraverso l’invio di una comunicazione agli OE invitati.

5. VALUTAZIONE DI UNA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

5.1 ESAME DOCUMENTAZIONE SOTTOMESSA

Nel caso in cui una Manifestazione di interesse sia configurata con lo svolgimento in “Busta chiusa”, i documenti presentati dagli OE saranno visibili solo quando la manifestazione è scaduta e solo dopo aver formalmente iniziato il processo di valutazione ed aperta la busta della documentazione.

Selezionando la voce “Esame manifestazione” del menù “valutazione”, l’utente dovrà cliccare “inizia valutazione” e dunque “apri la busta” (figura 17) per accedere alla documentazione presentata (figura 18).

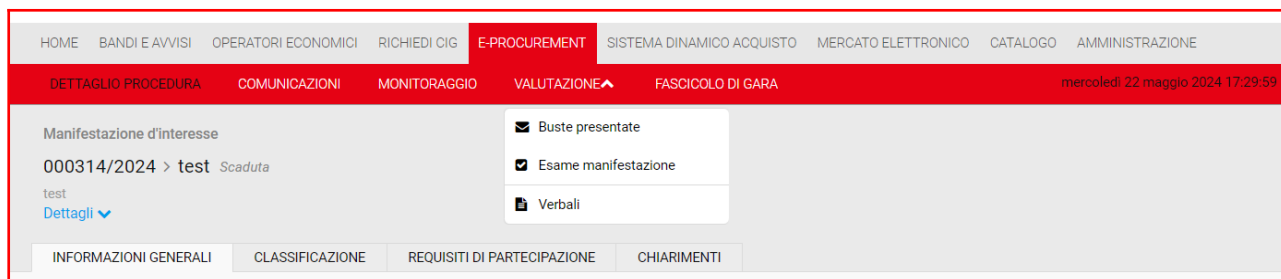


Fig. 21



Fig. 22


Manifestazione d'interesse			
000314/2024 > test <i>In esame</i>			
Dettagli ▾			
#	Lotti	Documentazione sottomessa	Elenco interessati
1	test CHIUDI PROCEDURA	 Le buste non sono ancora state aperte APRI LA BUSTA	NON ACCESSIBILE

Fig. 23

Selezionando il pulsante “APRI LA BUSTA”, la SA visualizza la pagina **fase 1 “Esame documentazione sottomessa”** all’interno della quale sono consultabili e valutabili i documenti caricati dall’OE.

All’interno della pagina “Esame documentazione sottomessa”, vengono riportati:

- Sulla sinistra il menù di filtro: permette di selezionare il singolo OE da sottoporre a valutazione o di visualizzare gli OE sulla base del loro stato di valutazione.
- A centro pagina, per ciascun OE, l’elenco dei documenti presentati nell’ambito delle richieste documentali della Manifestazione di interesse.

In corrispondenza di ogni OE, la SA ha a disposizione i pulsanti “soccorso istruttorio”, “escludi”, “scarica”, “approva” e “non approva” (Fig. 24).

(ID: 0001) Viola srl (IMPRESA O SOCIETÀ) <u>DA VALUTARE</u>			
		SOCCORSO ISTRUTTORIO	ESCLUDI
SCARICA APPROVA NON APPROVA		<i>Manifestazione di interesse ricevuta il 02/08/2021 11:55:54</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Documenti	Firma digitale	Stato del documento
		Azioni	

Fig. 24

In corrispondenza di ogni documento sono disponibili i pulsanti “approva” e “non approva” (Fig. 25).

Inoltre, all’interno della stessa pagina, il buyer/responsabile eprocurement ha la possibilità di approvare in un solo click tutti i documenti di tutti gli OE cliccando “APPROVA TUTTI I DOCUMENTI” (Fig. 25).

000314/2024 test
test

Fase 1 ESAME DOCUMENTAZIONE PRESENTATA Fase 2 ELENCO INTERESSATI

Filtrare per [CANCELLA FILTRI](#)

Fornitori
 Fornitore01 Spa
 Guido Giallo S.p.A.

Stato di valutazione
 Da valutare

MOSTRA: 2 di 2 ✓ APPROVA TUTTI I DOCUMENTI

(ID: 0001) Guido Giallo S.p.A. (IMPRESA O SOCIETÀ) [DA VALUTARE](#) [SOLLECITO ISTRUTTORIO](#) [ESCLUDI](#)

[SCARICA](#) [APPROVA](#) [NON APPROVA](#) Manifestazione di interesse ricevuta il 22/05/2024 16:45:54

<input type="checkbox"/>	Documenti	Firma digitale	Stato del documento	Azioni
<input type="checkbox"/>	TEST OBBLIGATORIO 1) Elenco lotti PRIMA della richiesta pubblicazione.pdf Scarica Note	NON RICHIESTA	DA ESAMINARE	✓ APPROVA ✗ NON APPROVA
<input type="checkbox"/>	TEST OBBLIGATORIO 2) Elenco lotti DOPO la richiesta di pubblicazione.pdf	NON RICHIESTA	DA ESAMINARE	✓ APPROVA ✗ NON APPROVA

Fig. 25

Tutte le volte che viene selezionato il pulsante “Approva tutti i documenti”, lo stato del documento diventa “approvato”. Nel caso in cui il buyer/responsabile eprocurement, dopo aver selezionato il pulsante “Approva tutti i documenti”, clicchi il pulsante “non approva” in corrispondenza di un documento, allora lo stato del documento del singolo OE diventa “non approvato”, mentre lo stato del documento di tutti gli altri OE rimane approvato.

Inoltre, nel caso in cui buyer/responsabile escluda il singolo OE e dunque clicchi il pulsante “approva tutti i documenti”, lo stato del documento del singolo OE risulta approvato, l’OE risulta non ammesso e lo stato del documento di tutti gli altri OE rimane approvato.

N.B.: L’OE di cui la SA non ha approvato tutti i documenti (almeno un documento è “non approvato”), sarà visibile nell’**elenco interessati** con il relativo stato: “Non ammesso”.

Fase 1 ESAME DOCUMENTAZIONE PRESENTATA Fase 2 ELENCO INTERESSATI

Stato ammissione operatori economici

Operatore economico	Stato
(ID: 0001) Fornitore01 Spa	AMMESSO
(ID: 0002) Fornitore03 Spa	AMMESSO
(ID: 0003) Fornitore05 Spa	NON AMMESSO

[PROCEDI CON GLI AMMESSI](#) [SORTEGGIO](#)

Fig. 26

Per concludere la fase di valutazione della documentazione presentata, il buyer/responsabile eprocurement dovrà cliccare “Completa esame della documentazione sottomessa”.

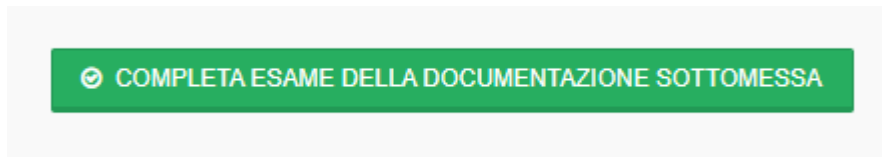


Fig. 27

Segnaliamo che il sistema **NON** invia automaticamente nessuna comunicazione relativa all’esito dell’esame della manifestazione di interesse.

Terminato l’esame delle manifestazioni di interesse, è opportuno comunicare agli operatori economici l’esito della valutazione della documentazione presentata.

Per inviare una comunicazione la SA ha a disposizione la funzione “comunicazioni” in alto alla procedura. Cliccando su “nuovo messaggio”, sarà possibile selezionare la tipologia di messaggio “Comunicazione” (Fig. 28)



Fig. 28

000316/2024 > Test Manifestazione Di Interesse *Non iniziata* SCADENZA PROCEDURA 23/05/2024 17:00

POSTA RICEVUTA POSTA INVIATA CONTRASSEGNA TI BOZZE

ESPORTA CSV NUOVO MESSAGGIO

Tutti Chiarimenti Comunicazioni Comunicati

< Torna Indietro Nuova comunicazione i

Bozza Comunicazione Pec Pubblica nel dettaglio della gara: No PEC Save Trash INVIA

Mittente* : Autorità di gara (Regione Toscana - Ufficio Amministra...
 Indirizzo e-mail mittente* : test@postacert.toscana.it
 Scritto da* : Collaudo Cinque
 Scelta destinatario/i* :
 Seleziona destinatario/i* :

Allega file :

Oggetto* : 000316/2024

Testo* :
 Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana
 Stazione appaltante: Regione Toscana - Ufficio Amministrativo bis
 Indagine di mercato: 000316/2024 Test Manifestazione Di Interesse

Per inviare il messaggio a coloro che non sono stati ammessi, sarà necessario cliccare su *Scelta destinatario/i* selezionando l'opzione "Domanda presentata". Poi sarà necessario cliccare su *Seleziona destinatario/i* e selezionare manualmente gli operatori destinatari della comunicazione.

Impostare anche le ulteriori sezioni della comunicazione richieste almeno come obbligatorie, ossia:

- Pubblica nel dettaglio della gara: NO
- Oggetto: Titolo della comunicazione
- Testo: il testo del messaggio da inviare. In tale sezione sono già ripresi in automatico alcuni riferimenti della procedura di gara in oggetto (stazione appaltante, numero della procedura, etc.)

Sarà possibile eventualmente allegare uno a più documenti al messaggio attraverso l'apposita funzione e spuntare l'opzione "Pec" per inviare tale comunicazione anche alla pec dell'operatore indicata in fase di registrazione dello stesso sul sistema.

E' possibile salvare in bozza il messaggio cliccando sul simbolo del floppy disk in alto a destra. In tal modo il messaggio finirà nella sezione "Bozze" delle comunicazioni e sarà possibile recuperarlo ed inviarlo in un momento successivo.

Una volta che le sezioni obbligatorie del messaggio saranno completate, l'icona "invia" diventerà editabile e sarà possibile inviare il messaggio.

5.2 ELENCO INTERESSATI

Conclusa la fase di esame della documentazione sottomessa, il buyer/responsabile può accedere all'elenco degli interessati.




Manifestazione d'interesse			
000316/2024 > Test per manuale <i>In esame</i>			
Dettagli ▾			
#	Lotti	Documentazione sottomessa	Elenco interessati
1	Test per manuale	 2 di 3 operatori economici sono stati ammessi dettagli >	Elenco interessati  RICHIUSURA BUSTE
 CHIUDI PROCEDURA			

Fig. 29

Selezionando il campo: **“Elenco interessati”**, si visualizza la pagina **fase 2 “ELENCO INTERESSATI”** dove vengono visualizzati tutti gli OE che hanno partecipato alla Manifestazione di interesse con il relativo stato:

- Ammesso;
- Non ammesso (compreso l'escluso).




000316/2024 Test per manuale	
Test per manuale	
Fase 1 ESAME DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	Fase 2 ELENCO INTERESSATI 
Stato ammissione operatori economici	
Operatore economico	Stato
(ID: 0001) Putigliano srl	NON AMMESSO
(ID: 0002) Pallino spa	AMMESSO
(ID: 0003) Fineschi e figli snc	AMMESSO
 PROCEDI CON GLI AMMESSI  SORTEGGIO	

Fig. 30

Se la Stazione appaltante desidera procedere con la creazione di un affidamento diretto invitando a presentare offerta uno degli operatori economici presenti in “Elenco degli interessati” deve procedere cliccando sul pulsante “Procedi con gli ammessi”.

ATTENZIONE

Il sistema dispone della funzione per sorteggiare un certo numero di operatori economici tra gli ammessi. Si ricorda che l'utilizzo del sorteggio per individuare l'operatore economico da invitare nel successivo affidamento diretto non è in linea con le disposizioni del Codice degli appalti sugli affidamenti diretti. La funzione del sorteggio sarà eliminata in una prossima versione del Sistema.

Selezionando "**PROCEDI CON GLI AMMESSI**" si visualizza un messaggio di conferma che presenta due pulsanti SI/NO.

000015/2022 IDM manuale
IDM manuale

Fase 1
ESAME DOCUMENTAZIONE PRESENTATA

Fase 2
ELENCO INTERESSATI

Stato ammissione operatori economici

Operatore economico	Stato
(ID: 0001) Giulio Lilla Srl	AMMESSO
(ID: 0002) Giulio Rosso srl	AMMESSO
(ID: 0003) Giulio Bianco srl	AMMESSO

PROCEDI CON GLI AMMESSI SORTEGGIO

Fig. 31

000015/2022 IDM manuale
IDM manuale

Fase 1
ESAME DOCUMENTAZIONE PRESENTATA

Fase 2
ELENCO INTERESSATI

Stato ammissione operatori economici

Operatore economico

Stato

(ID: 0001)
Giulio Lilla Srl

(ID: 0002)
Giulio Rosso srl

(ID: 0003)
Giulio Bianco srl

AMMESSO

AMMESSO

AMMESSO

NO SI

PROCEDI CON GLI AMMESSI SORTEGGIO

Fig. 32

Al click sul NO, si ritorna in pagina.

Al click su SI, si visualizza un messaggio di testo che informa l'utente che è possibile iniziare il processo di creazione della fase successiva accedendo alla sezione "Esame domande" (fig. 33).

Fase 1 ESAME DOCUMENTAZIONE PRESENTATA		Fase 2 ELENCO INTERESSATI	
Stato ammissione operatori economici			
Operatore economico	Stato		
(ID: 0001) Putigliano srl	NON AMMESSO		
(ID: 0002) Fineschi e figli snc	AMMESSO		
(ID: 0003) Pallino spa	AMMESSO		

Selezionata opzione **PROCEDI CON GLI AMMESSI** dall'utente ResponsUffPatr Petrazza in data 29/07/2024. È possibile iniziare il processo della fase successiva ad inviti, accedendo alla sezione "Esame domande". [Dettaglio](#)

Fig. 33

Cliccando su "dettaglio" (fig. 34), l'utente è indirizzato alla pagina dove è possibile avviare la predisposizione dell'affidamento diretto.

Manifestazione d'interesse
000316/2024 > Test per manuale *Ammissione scaduta*

[Dettagli](#) [Avvia Procedura Di Affidamento](#)

#	Lotti	Documentazione sottomessa	Elenco interessati
1	Test per manuale CHIUDI PROCEDURA	 2 di 3 operatori economici sono stati ammessi dettagli	Elenco interessati

Fig. 34

Cliccando "Avvia procedura di affidamento" il menù a tendina elenca la voce di menù: Affidamento diretto (fig. 36). Cliccando "Affidamento diretto", il sistema predispose la creazione di un affidamento diretto.

Manifestazione d'interesse
000316/2024 > Test per manuale *Ammissione scaduta*

[Dettagli](#) [Avvia Procedura Di Affidamento](#)

- Affidamento diretto

#	Lotti	Documentazione sottomessa	Elenco interessati
1	Test per manuale CHIUDI PROCEDURA	 2 di 3 operatori economici sono stati ammessi dettagli	Elenco interessati

Fig. 35

Se il Buyer/Responsabile non intende procedere con la successiva fase, può chiudere la Manifestazione di interesse cliccando **“Chiudi procedura”**, disponibile all’interno della sezione “Valutazione” (il sistema propone un messaggio di conferma con opzioni SI e No).

Procedendo con la chiusura della Manifestazione di Interesse, questa assumerà lo stato “Chiusa senza negoziazione”. In tal caso non sarà più possibile aprire la procedura. Quando la procedura è in stato “Chiusa senza negoziazione” comparirà un testo del tipo: “Procedura chiusa da XXXX YYYY il gg/mm/aaaa hh:mm:ss”.

Il tasto “Chiudi Procedura” si può utilizzare da quando la procedura passa nello stato “In esame”.

Nel caso in cui nessun OE abbia partecipato alla Manifestazione di interesse, la SA può dichiararla deserta, cliccando l’apposito pulsante disponibile in “Valutazione” (in caso di Manifestazione di Interesse deserta, non è possibile proseguire con la fase successiva).

6. AVVIO DI UN AFFIDAMENTO DIRETTO A PARTIRE DA UNA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

Conclusa la fase di esame delle manifestazioni di interesse, il buyer/responsabile può procedere con la predisposizione dell’affidamento diretto accedendo da “valutazione – classifica” (fig. 37).



Fig. 36

Nella pagina di valutazione della Manifestazione di interesse è presente il pulsante “Avvia procedura di affidamento” che consente di selezionare “affidamento diretto” (fig. 38).

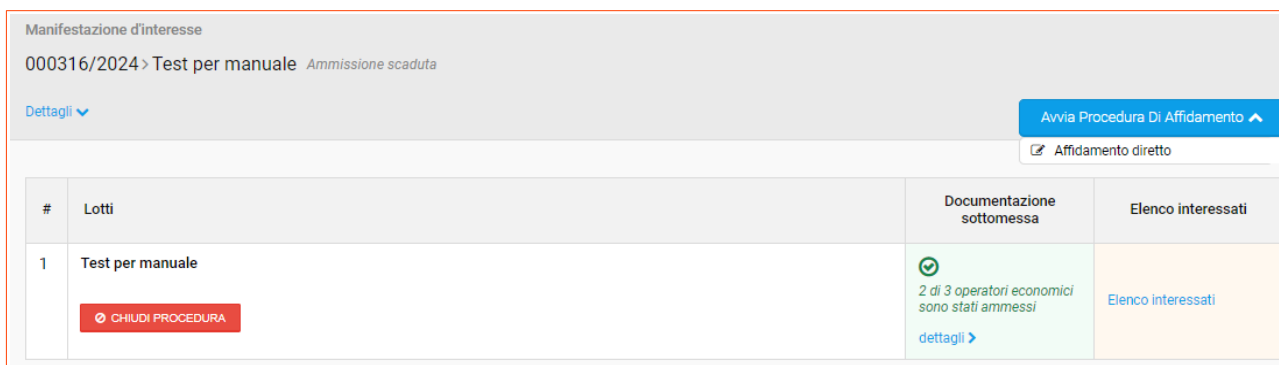


Fig. 37

Cliccando su “Affidamento diretto”, il sistema mostra un messaggio di conferma (fig. 38).

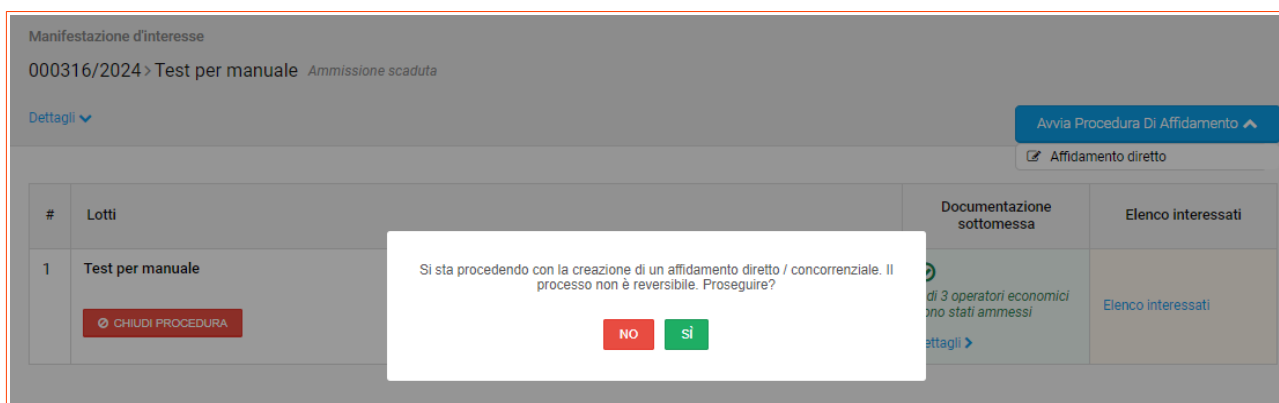


Fig. 38

Al click su “SI”, l’utente atterra al passo 0 di predisposizione dell’affidamento (fig. 39)

INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA	
Oggetto*	test per manuale IT
Descrizione	Inserire la descrizione IT
Tipo di appalto*	Servizi Forniture Lavori
Servizi sociali e altri servizi specifici (allegato XIV direttiva 2014/24/UE)*	Si No
Modalità di realizzazione*	Contratto d'appalto
Scelta del contraente*	
Appalti verdi che rispettano i criteri ambientali minimi (vedasi relativi DM)*	Si No
Appalti che rispettano le clausole sociali*	Si No
Tipologia di procedura*	Affidamento diretto
<input type="button" value="ANNULLA"/> <input type="button" value="SALVA E PROCEDI >"/>	

Fig. 39

Il sistema ribalta le informazioni inserite dalla stazione appaltante al momento della predisposizione della manifestazione di interesse; i campi prepopolati sono comunque editabili. Per la predisposizione dell’Affidamento diretto si rinvia al Manuale pubblicato nella sezione “Istruzioni” sul Sistema.

Nel Tab. “Inviti” – subtab “Ricerca operatori economici” – sono presenti gli OE ammessi alla successiva fase, tra i quali la stazione appaltante dovrà selezionare l’operatore economico da invitare a presentare offerta.

000320/2024 > Test per manuale *Bozza*

Dettagli ▾

PARAMETRI DELLA PROCEDURA DI GARA CLASSIFICAZIONE INVITI

RICERCA OPERATORI ECONOMICI OPERATORI ECONOMICI INVITATI (0)

LISTA OPERATORI ECONOMICI ↑

Ricerca categorie primo livello Q

Categorie

66512000-2. Servizi di assicurazione contro infortuni e malattie ✕

Fonte dati

Elenco ammessi/sorteggiati Indirizzario Mercato elettronico

Ragione sociale / PIVA / CF Q

AVVIA NUOVA RICERCA CERCA

OPERATORI ECONOMICI CORRISPONDENTI ALLA RICERCA (2) ↑

Operatore economico	Data ultimo invito	Totale inviti anno corrente	Totale inviti	Totale procedure aggiudicate	Azioni
FINESCHI E FIGLI SNC PIVA: FNSMRA80A05D612L C.F.: LPPSDR80A41D612I Data reg: 15/02/2021 Email: xx@gmail.com	31/07/2024	10	22	9	AGGIUNGI
PALLINO SPA PIVA: PLLRRT80A41D612G C.F.: PLLRRT80A41D612G Data reg: 15/02/2021 Email: ee@mail.com	31/07/2024	9	12	5	AGGIUNGI

Fig. 40

Cliccando sul pulsante “Aggiungi”, l’operatore economico selezionato viene inserito come invitato a presentare offerta; il risultato è visibile nel sub tab. “operatori economici invitati” dove sarà inserito il numero uno (1).

Affidamento diretto
000320/2024 > Test per manuale *Bozza*
Dettagli

PARAMETRI DELLA PROCEDURA DI GARA CLASSIFICAZIONE INVITI

RICERCA OPERATORI ECONOMICI OPERATORI ECONOMICI INVITATI (1)

LISTA OPERATORI ECONOMICI

Ricerca categorie primo livello

Categorie
66512000-2. Servizi di assicurazione contro infortuni e malattie

Fonte dati
Elenco ammessi/sorteggiati Indirizzario Mercato elettronico

Ragione sociale / P.IVA / CF

AVVIA NUOVA RICERCA CERCA

OPERATORI ECONOMICI CORRISPONDENTI ALLA RICERCA (2)

Operatore economico	Data ultimo invito	Totale inviti anno corrente	Totale inviti	Totale procedure aggiudicate	Azioni
FINESCHI E FIGLI SNC P.IVA: FNSMRA80A05D612L C.F.: LPPSDR80A41D612I Data reg: 15/02/2021 Email: xx@gmail.com	31/07/2024	10	22	9	AGGIUNGI
PALLINO SPA P.IVA: PLLRRT80A41D612G C.F.: PLLRRT80A41D612G Data reg: 15/02/2021	31/07/2024	9	12	5	AGGIUNGI

Fig. 41

Per maggiori dettagli sulla pubblicazione, gestione e valutazione di un affidamento diretto si rinvia al Manuale pubblicato nella sezione "Istruzioni" di START. Nel Manuale sono illustrate le funzionalità necessarie all'acquisizione del Cig e all'invio degli affidamenti diretti di importo pari o superiore a 5.000 euro in pubblicazione sulla Piattaforma di Pubblicità a Valore Legale di ANAC (PVL).

7. PARTECIPAZIONE AD UNA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE.

L'OE accede alla Manifestazione di Interesse selezionando direttamente dalla lista gare la procedura per la quale intende manifestare interesse. Al click sulla procedura, visualizza di default la sezione: INFORMAZIONI GENERALI.

Le altre sezioni all'interno delle quali potrà navigare l'OE sono:

- Il tab CLASSIFICAZIONE
- Il tab REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
- Il tab CHIARIMENTI

Per partecipare alla Manifestazione di interesse, l'OE dovrà cliccare "MANIFESTA INTERESSE" disponibile in tutti i tab.

Manifestazione d'interesse
000306/2024 > Copia di test *In corso*

SCADENZA PROCEDURA 25/05/2024 12:00

Dettagli

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE CHIARIMENTI

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0)

DATE

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Tipo di prestazione	Sola esecuzione
Esecuzione di affidamenti in estrema urgenza/somma urgenza	No

MANIFESTA INTERESSE

Fig. 42

Cliccando su tale pulsante, l'OE accede al **passo 1 "Scegli forma di partecipazione"** della procedura di presentazione della manifestazione di interesse.

Manifestazione d'interesse
000306/2024 > Copia di test *In corso*

SCADENZA PROCEDURA 25/05/2024 12:00:00

Dettagli

Fine ricezione manifestazioni tra 2 giorni

PASSO 1 SCEGLI FORMA DI PARTECIPAZIONE

PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE

PASSO 3 MANIFESTA INTERESSE

SCEGLI FORMA DI PARTECIPAZIONE

Forma di partecipazione: Impresa o Società

#	Operatore economico	Codice fiscale	Utente	Azioni
1	Guido Giallo S.p.A.	0	Guido Giallo	MODIFICA

SCEGLI I LOTTI PER CUI PRESENTARE LA DOMANDA

#	Oggetto	CIG	Importo
1	Copia di test		--

ELIMINA BOZZA SALVA E PROCEDI >

Fig. 43

Nel caso in cui l'OE non completi la sua manifestazione di interesse (lasciandola in bozza) e lo stato della procedura non risulti scaduto, al successivo accesso l'OE vedrà il comando: "COMPLETA DOMANDA".

Fino alla data di scadenza della Manifestazione di Interesse, l'OE può ritirare la sua manifestazione di interesse e dunque ripresentarla successivamente.

Selezionando il pulsante 'SALVA E PROCEDI', l'OE accede alla pagina **passo 2 "Carica documentazione"**. Tale passo permette all'OE di gestire e dunque caricare tutta la documentazione amministrativa/tecnica ed economica richiesta dalla SA.

Manifestazione d'interesse
000306/2024 > Copia di test *In corso*
[Dettagli](#)

Fine ricezione manifestazioni tra 2 giorni
SCADENZA PROCEDURA 25/05/2024 12:00:00

PASSO 1 SCEGLI FORMA DI PARTECIPAZIONE
PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE
PASSO 3 MANIFESTA INTERESSE

GUIDO GIALLO S.P.A. FORMA DI PARTECIPAZIONE IMPRESA O SOCIETA'

#	Oggetto	GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE				STATO																							
1	Copia di test CIG :	<table border="1"> <tr> <td>Amministrativa</td> <td>Totale richieste</td> <td>1</td> <td>Obbligatorie</td> <td>1</td> <td>Completate</td> <td>0</td> <td>Gestisci</td> </tr> <tr> <td>Tecnica</td> <td>Totale richieste</td> <td>1</td> <td>Obbligatorie</td> <td>1</td> <td>Completate</td> <td>0</td> <td>Gestisci</td> </tr> <tr> <td>Economica</td> <td>Totale richieste</td> <td>1</td> <td>Obbligatorie</td> <td>1</td> <td>Completate</td> <td>0</td> <td>Gestisci</td> </tr> </table>	Amministrativa	Totale richieste	1	Obbligatorie	1	Completate	0	Gestisci	Tecnica	Totale richieste	1	Obbligatorie	1	Completate	0	Gestisci	Economica	Totale richieste	1	Obbligatorie	1	Completate	0	Gestisci	INCOMPLETO		
Amministrativa	Totale richieste	1	Obbligatorie	1	Completate	0	Gestisci																						
Tecnica	Totale richieste	1	Obbligatorie	1	Completate	0	Gestisci																						
Economica	Totale richieste	1	Obbligatorie	1	Completate	0	Gestisci																						

[ELIMINA BOZZA](#) [PROCEDI >](#)

Fig. 44

N.B. Il caricamento della documentazione della Manifestazione di interesse replica esattamente quello già sviluppato per le gare aperte/negoziato di START.

Completato il caricamento di tutta la documentazione obbligatoria/facoltativa, attraverso il pulsante 'PROCEDI', l'OE accede quindi al **passo 3 "Invia Manifestazione di Interesse"**. Qui è disponibile il riepilogo di tutta la documentazione richiesta per la fase della Manifestazione di interesse.

Manifestazione d'interesse
000306/2024 > Copia di test *In corso*
[Dettagli](#)

Fine ricezione manifestazioni tra 2 giorni
SCADENZA PROCEDURA 25/05/2024 12:00:00

PASSO 1 SCEGLI FORMA DI PARTECIPAZIONE
PASSO 2 CARICA DOCUMENTAZIONE
PASSO 3 MANIFESTA INTERESSE

GUIDO GIALLO S.P.A. FORMA DI PARTECIPAZIONE IMPRESA O SOCIETA'

COPIA DI TEST

#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	test AMMINISTRATIVA	documenti caricati.pdf Documento caricato il 23/05/2024 11:16:23 da Guido Giallo S.p.A. 393.73 KB	
2	test TECNICA	documenti caricati.pdf Documento caricato il 23/05/2024 11:16:33 da Guido Giallo S.p.A. 393.73 KB	
3	et ECONOMICA	documenti caricati.pdf Documento caricato il 23/05/2024 11:16:38 da Guido Giallo S.p.A. 393.73 KB	

[ELIMINA BOZZA](#) [INVIA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE](#)

Fig. 45

Mediante il pulsante Invia Manifestazione di Interesse, l'OE visualizza un messaggio di conferma invio manifestazione di interesse: nel caso in cui l'OE selezioni "SI" invia la sua manifestazione di interesse e visualizza la pagina di conferma presentazione manifestazione di interesse (Figura 39); altrimenti con 'NO', torna sul **passo 3**.

The screenshot shows a web interface for 'Manifestazione d'interesse'. At the top, it displays '000306/2024 > Copia di test' with a status of 'In corso' and a 'Dettagli' link. A notification bar indicates 'Domanda sottomessa da Guido Giallo il 23/05/2024 11:20:09'. Below this, the company name 'GUIDO GIALLLO S.P.A. FORMA DI PARTECIPAZIONE IMPRESA O SOCIETÀ' is shown. The main section is titled 'COPIA DI TEST' and contains a table with three rows of requested documents. Each row shows the document type, the uploaded file name, its size (393.73 KB), and the upload time. A blue button at the bottom right reads 'ANNULLA INVIO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE'.

#	Documentazione richiesta	Documentazione presentata	Firma digitale
1	test AMMINISTRATIVA	documenti caricati.pdf Documento caricato il 23/05/2024 11:16:23 da Guido Giallo S.p.A.	393.73 KB
2	test TECNICA	documenti caricati.pdf Documento caricato il 23/05/2024 11:16:33 da Guido Giallo S.p.A.	393.73 KB
3	et ECONOMICA	documenti caricati.pdf Documento caricato il 23/05/2024 11:16:38 da Guido Giallo S.p.A.	393.73 KB

Fig. 46

Dopo aver presentato la manifestazione di interesse l'OE può visualizzare la stessa accedendo alla procedura dall'elenco procedure selezionando il pulsante "VISUALIZZA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE".

Alla visualizzazione della manifestazione di interesse sarà possibile anche annullarla solamente con la fase di Manifestazione di interesse in corso. A Manifestazione di interesse scaduta, il pulsante "ANNULLA INVIO MANIFESTAZIONE DI INTERESSE" non sarà più visibile, mentre il pulsante 'VISUALIZZA DOMANDA' sarà sempre disponibile anche nelle fasi successive della procedura.